

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΔΕΠΣΤΠΕ)
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ. Ε.Π.Σ.Τ.Π.Ε.
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής ΥποστήριξηςΥπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης- Κλητήρας
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Διεύθυνση /Τμήμα, στην οποία υπάγεται, καθώς και των Διευθύνσεων /Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος, με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.5. Ο συντονισμός του Τμήματος για τη:<ul style="list-style-type: none">▪ Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων και αρχείου αλληλογραφίας, όπως και εκκαθάριση του Αρχείου.▪ Έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου - απουσιολογίου▪ Διαχείριση και προώθηση όλων των θεμάτων προσωπικού▪ Επιμέλεια και σύνταξη όλων των Διοικητικών Πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία▪ Σύνταξη εισηγήσεων για έγκριση προμήθειας, έγκριση δαπάνης & διάθεση πίστωσης, στον αρμόδιο διατάκτη.▪ Σύνταξη αιτημάτων προς το τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις εισηγήσεις για την κατάρτιση και τις αναμορφώσεις Προϋπολογισμού.▪ Ηλεκτρονική παρακολούθηση της διαχείρισης των πιστώσεων και των τιμολογίων▪ Διαβίβαση τιμολογίων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου να ενταλματοποιηθούν από το αρμόδιο τμήμα της ΔΟΤΔ.

- Συγκέντρωση των λογαριασμών όλων των παρόχων Τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών και την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα της ΔΟΤΔ για ενταλματοποίηση.
 - Συγκέντρωση από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης των αιτημάτων και των τεχνικών προδιαγραφών και η διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών της ΔΟΤΔΑ.
 - Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων.
6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
 7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης.
 8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/σης
 9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
 10. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
 12. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
6. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

ΠΕ/ΤΕ Πτυχίο ή δίπλωμα αναγνωρισμένο της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, Υπηρεσίες Διαδικτύου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Συμμετοχή σε σεμινάρια και επιμόρφωση σχετική με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα Οικονομικής & Διοικητικής Διαχείρισης.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης